|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Macintosh HD:Users:cosmic124:Desktop:Oku_Logo-01.jpg | **T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ****İktisadi İdari Bilimler Fakültesi** **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | **Doküman No** | **HGTF.001** |
| **Birim Kodu** | **911** |
| **İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu** | **KOS 2/2.6** |
| **İlk Yayın Tarihi**  |  |
| **Revizyon Tarihi** |  |
| **Revizyon No** |  |
| **İKTİSADİ İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** |
| **Sıra No** | **Faaliyetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Kontroller/ Tedbirler** | **Sorumlu Personel** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| 1 | Kanun, yönetmelik vediğer mevzuatı takip etme ve uygulama | - Hakkaybı- Yanlış işlem- Kaynak israfı- Tenkit- Soruşturma | Yüksek | - İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmalartamamlanmalı | Tüm Personel |  |
| 2 | Mahkeme kararlarını ilgili mevzuat istikametinde yerinde ve zamanında uygulama | - Yasalara uymama- İdareninitibar kaybı | Yüksek | - Mahkeme kararları ilgili mevzuat istikametinde yerinde ve zamanında uygulanmalı | Tüm Personel |  |
| 3 | Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etme | - Kurulların ve idari işlerin aksaması- Hak kaybı  | Yüksek | -Zamanında kurullara başkanlık edilmeli | Dekan |  |
| 4 | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | - Bütçe açığı -Hak kaybı  | Yüksek | - Hazırlayan kişi bilinçli hareket etmeli, gelecek yıllarda oluşacak harcamaları öngörebilmeli | Dekan |  |
| 5 | Kadro talep ve çalışmaları | -Hak kaybı  | Yüksek | -Planlı ve programlı bir şekilde yürütülmeli | Dekan |  |
|  | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** | **İMZA** |
| **HAZIRLAYAN** |  |  |  |
| **KONTROL EDEN** |  |  |  |
| **ONAYLAYAN** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Macintosh HD:Users:cosmic124:Desktop:Oku_Logo-01.jpg | **T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ****İktisadi İdari Bilimler Fakültesi** **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | **Doküman No** | **HGTF.002** |
| **Birim Kodu** | **911** |
| **İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu** | **KOS 2/2.6** |
| **İlk Yayın Tarihi**  |  |
| **Revizyon Tarihi** |  |
| **Revizyon No** |  |
| **İKTİSADİ İDARİ BİLİMLER FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ** |
| **Sıra No** | **Faaliyetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Kontroller/ Tedbirler** | **Sorumlu Personel** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| 6 | Görevden ayrılan personelin yerinegörevlendirme yapma | - Görevin aksaması | Yüksek | - Birimler arası koordinasyon sağlanmalı ve görevlendirmeler zamanında yapılmalı | Fakülte Sekreteri |  |
| 7 | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | - Zaman kaybı  | Orta | - Görev zamanında yerine getirilmeli | Fakülte Sekreteri |  |
| 8 | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | - Bütçe açığı -Hak kaybı  | Yüksek | - Hazırlayan kişi bilinçli olmalı, gelecek yıllarda oluşacak harcamaları öngörebilmeli | Fakülte Sekreteri |  |
| 9 | Gizli yazıların hazırlanması | -İtibar kaybı-Güven kaybı  | Yüksek | - Gizliliğe riayet edilmeli | Fakülte Sekreteri |  |
|  | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** | **İMZA** |
| **HAZIRLAYAN** |  |  |  |
| **KONTROL EDEN** |  |  |  |
| **ONAYLAYAN** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Macintosh HD:Users:cosmic124:Desktop:Oku_Logo-01.jpg | **T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ****İktisadi İdari Bilimler Fakültesi** **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | **Doküman No** | **HGTF.003** |
| **Birim Kodu** | **911** |
| **İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu** | **KOS 2/2.6** |
| **İlk Yayın Tarihi**  |  |
| **Revizyon Tarihi** |  |
| **Revizyon No** |  |
| **İKTİSADİ İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ BÖLÜM BAŞKANLIKLARI** |
| **Sıra No** | **Faaliyetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Kontroller/ Tedbirler** | **Sorumlu Personel** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| 10 | Ders programı ve görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olmalı | -Eğitim-öğretimin aksaması-Öğrenci hak kaybı-Kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi  | Yüksek | -Akademik kurul toplantıları düzenli olarak yapılmalı, -Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlanmalı | Bölüm Başkan ve Başkan Yardımcıları |  |
| 11 | Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterleri hazırlanmalı  | -Kurumsal hedeflere ulaşılamaması-Verim düşüklüğü  | Yüksek | -Bölüm akademik kurulları zamanında toplanmalı -Dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımı yapılmalı | Bölüm Başkan ve Başkan Yardımcıları |  |
| 12 | Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirme | -Eğitim-öğretimin aksaması-Öğrenci hak kaybı | Orta | - İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesi sağlanmalı -Rapor ve izinlerin gereği yerine getirilmeli | Bölüm Başkan ve Başkan Yardımcıları |  |
| 13 | Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırma | -Ek ders ödemelerinin aksaması-Gereksiz ödeme cezalarına maruz kalınması | Yüksek | - Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evraklar zamanında değerlendirilip, tanzim edilmeli ilgili birime iletilmesini sağlanmalı ve bunun için gerekli koordinasyon yapılmalı | Bölüm Başkan ve Başkan Yardımcıları |  |
| 14 | Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesi sağlanmalı | -Güven ve itibar kaybı-Başarı kaybıTercih edilme konusunda geriye düşme  | Yüksek | -Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyon sağlanmalı | Bölüm Başkan ve Başkan Yardımcıları |  |
| 15 | Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapma ve öğrencilerle toplantılar düzenleme | -Eğitim hedeflerine ulaşamama-Bireysel sorunların artması-Motivasyon eksikliği  | Orta | -Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmeli -Periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamalı | Bölüm Başkan ve Başkan Yardımcıları |  |
| 16 | Sınav programlarının hazırlanması | -Öğrenci hak kaybı-Eğitim ve öğretimin aksaması  | Yüksek | -Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantılar yapılmalı-Sınav programının zamanında yapılması sağlanmalı ve uygulanması denetlenmeli | Bölüm Başkan ve Başkan Yardımcıları |  |
| 17 | Bilimsel toplantılar düzenleme, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunma | -Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması -Kurumsal monotonluk-Araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık  | Orta | -Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlenmeli-Yayın yapma ile ilgili bilgilendirme yapılmalı-Gerekli maddi kaynağın bulunması için üst birimi haberdar edilmeli | Bölüm Başkan ve Başkan Yardımcıları |  |
|  | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** | **İMZA** |
| **HAZIRLAYAN** |  |  |  |
| **KONTROL EDEN** |  |  |  |
| **ONAYLAYAN** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Macintosh HD:Users:cosmic124:Desktop:Oku_Logo-01.jpg | **T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ****İktisadi İdari Bilimler Fakültesi** **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | **Doküman No** | **HGTF.004** |
| **Birim Kodu** | **911** |
| **İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu** | **KOS 2/2.6** |
| **İlk Yayın Tarihi**  |  |
| **Revizyon Tarihi** |  |
| **Revizyon No** |  |
| **İKTİSADİ İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI TAHAKKUK BİRİMİ** |
| **Sıra No** | **Faaliyetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Kontroller/ Tedbirler** | **Sorumlu Personel** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| 18 | Maaş hazırlamasında özlük haklarını zamanında temin etme | -Hak kaybı oluşması  | Düşük | -Birimler arası koordinasyon sağlanmalı  | Tahakkuk Bürosu | -Lisans/ Önlisans mezunu olma,-Görevle ilgili mevzuata hakim olma,-Mesleki Uzmanlık. |
| 19 | Maaş hazırlama sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması | -Kamu ve kişi zararı açma riski | Düşük | -Birimler arası koordinasyon sağlanmalı ve bilinçli hareket edilmeli  | Tahakkuk Bürosu | -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,-Mesleki Uzmanlık. |
| 20 | Ödeme emri belgesi düzenlemesi | -Kamu zararına sebebiyet verme riski  | Düşük | -Kontroller doğru yapılmalı  | Tahakkuk Bürosu |  |
| 21 | SGK’na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında iletimi | -Kamu zararına sebebiyet verme riski -Kişi başı bir asgari ücret cezası  | Yüksek | -Hata kabul edilemez | Tahakkuk Bürosu |  |
| 22 | Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlama | -Kişi zararına sebebiyet verme -Kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapma | Düşük | -Birimler arası koordinasyon sağlanmalı-Bilinçli hareket edilmeli  | Tahakkuk Bürosu |  |
|  | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** | **İMZA** |
| **HAZIRLAYAN** |  |  |  |
| **KONTROL EDEN** |  |  |  |
| **ONAYLAYAN** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Macintosh HD:Users:cosmic124:Desktop:Oku_Logo-01.jpg | **T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ****İktisadi İdari Bilimler Fakültesi** **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | **Doküman No** | **HGTF.005** |
| **Birim Kodu** | **911** |
| **İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu** | **KOS 2/2.6** |
| **İlk Yayın Tarihi**  |  |
| **Revizyon Tarihi** |  |
| **Revizyon No** |  |
| **İKTİSADİ İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIK ÖZLÜK İŞLERİ** |
| **Sıra No** | **Faaliyetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Kontroller/ Tedbirler** | **Sorumlu Personel** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| 23 | Akademik personelin sicil raporlarınıntemini, muhafaza edilmesi ve kontrolü | -Yasalara uymama  | Yüksek | -Mevzuata uyum sağlanmalı  | Özlük İşleri Bürosu | -Lisans/ Önlisans mezunu olma,-Görevle ilgili mevzuata hakim olma,-Mesleki Uzmanlık. |
| 24 | Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri | -Hak kaybı  | Düşük | -Takip işlemleri yasal süre içerisinde yapılmalı  | Özlük İşleri Bürosu |  |
| 25 | Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri | -Hak kaybı  | Orta | -Takip işlemleri yasal süre içerisinde yapılmalı  | Özlük İşleri Bürosu |  |
| 26 | Fakülte kadrosunda olan akademik personelin SGK tescil işlemleri | -Hak kaybı  | Orta | -Takip işlemleri yasal süre içerisinde yapılmalı  | Özlük İşleri Bürosu |  |
| 27 | Süreli yazıları takip etmek | -Hak kaybı  | Orta | -Takip işlemleri yasal süre içerisinde yapılmalı  | Özlük İşleri Bürosu |  |
|  | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** | **İMZA** |
| **HAZIRLAYAN** |  |  |  |
| **KONTROL EDEN** |  |  |  |
| **ONAYLAYAN** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Macintosh HD:Users:cosmic124:Desktop:Oku_Logo-01.jpg | **T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ****İktisadi İdari Bilimler Fakültesi** **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | **Doküman No** | **HGTF.006** |
| **Birim Kodu** | **911** |
| **İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu** | **KOS 2/2.6** |
| **İlk Yayın Tarihi**  |  |
| **Revizyon Tarihi** |  |
| **Revizyon No** |  |
| **İKTİSADİ İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIK TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ** |
| **Sıra No** | **Faaliyetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Kontroller/ Tedbirler** | **Sorumlu Personel** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| 28 | Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi  | -Mali kayıp-Menfaat sağlama-Yolsuzluk  | Yüksek | -Kontroller ehil kişilerce yapılmalı  | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | -Lisans/ Önlisans mezunu olma,-Görevle ilgili mevzuata hakim olma,-Mesleki Uzmanlık. |
| 29 | Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek | -Kamu zararına sebebiyet verme  | Yüksek | -Kontroller ehil kişilerce yapılmalı -İşlem basamaklarına uygun hareket edilmeli  | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,-Mesleki Uzmanlık. |
| 30 | Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak | - Kamu zararına sebebiyet verme  | Yüksek | -Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılmalı- Gerekli belge ve cetveller düzenli tutulmalı  | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,-Mesleki Uzmanlık. |
| 31 | Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak | - Kamu zararına sebebiyet verme  | Yüksek | -Kontrollerin doğru yapılmalı-Gerekli tedbirler alınarak taşınırlar emniyete alınmalı  | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi |  |
| 32 | Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek | -İşin yapılmasına engel olma-İş yapmama durumu  | Orta | -Stok kontrolü belirli aralıklarla yapılmalı | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | -Mesleki özen. |
| 33 | Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak | -Mali Kayıp | Orta | -Hazırlayan kişinin bilinçli olmalı-Birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunmalı | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | -Mesleki özen. |
| 34 | Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak | - Kamu zararına sebebiyet verme -İtibar kaybı | Yüksek | -İhtiyaçlar bilinçli bir şekilde belirlenmeli  | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | -Mesleki özen. |
|  | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** | **İMZA** |
| **HAZIRLAYAN** |  |  |  |
| **KONTROL EDEN** |  |  |  |
| **ONAYLAYAN** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Macintosh HD:Users:cosmic124:Desktop:Oku_Logo-01.jpg | **T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ****İktisadi İdari Bilimler Fakültesi** **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | **Doküman No** | **HGTF.007** |
| **Birim Kodu** | **911** |
| **İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu** | **KOS 2/2.6** |
| **İlk Yayın Tarihi**  |  |
| **Revizyon Tarihi** |  |
| **Revizyon No** |  |
| **İKTİSADİ İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIK YAZI İŞLERİ** |
| **Sıra No** | **Faaliyetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Kontroller/ Tedbirler** | **Sorumlu Personel** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| 35 | Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek  | -Toplantıların aksaması | Düşük | -İş akışında titizlik sağlanmalı  | Yazı İşleri Bürosu | -Lisans/ Önlisans mezunu olma. |
| 36 | Fakülte ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek | -Hak kaybı-Aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması  | Düşük | -Yapılan işin önemine dair idrak gözden geçirilmeli  | Yazı İşleri Bürosu | -Mesleki titizlik. |
| 37 | Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek | -Yasalara uymama-Düzenin bozulması | Orta | -Takip işlemleri yasal süre içerisinde yapılmalı  | Yazı İşleri Bürosu |  |
| 38 | Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak | -İşlerin aksaması | Orta | -Evrakların takibi yapılmalı  | Yazı İşleri Bürosu |  |
| 39 | Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek | -Hak kaybı  | Orta | -İşler zamanında yapılmalı | Yazı İşleri Bürosu |  |
|  | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** | **İMZA** |
| **HAZIRLAYAN** |  |  |  |
| **KONTROL EDEN** |  |  |  |
| **ONAYLAYAN** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Macintosh HD:Users:cosmic124:Desktop:Oku_Logo-01.jpg | **T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ****İktisadi İdari Bilimler Fakültesi** **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | **Doküman No** | **HGTF.008** |
| **Birim Kodu** | **911** |
| **İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu** | **KOS 2/2.6** |
| **İlk Yayın Tarihi**  |  |
| **Revizyon Tarihi** |  |
| **Revizyon No** |  |
| **İKTİSADİ İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ** |
| **Sıra No** | **Faaliyetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Kontroller/ Tedbirler** | **Sorumlu Personel** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| 40 | Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması  | -Karışıklığa sebebiyet verme | Düşük | -Bölüm içi koordinasyon sağlanmalı  | Bölüm Sekreteri | -Lisans/ Önlisans mezunu olma. |
| 41 | Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi | -Hak kaybı-Kurul toplantılarının aksaması  | Orta | -Bölüm içi koordinasyon sağlanmalı  | Bölüm Sekreteri | -Mesleki titizlik. |
| 42 | Bölüm Başkanlığı demirbaş eşyasına sahip çıkmak | - Kamu zararına sebebiyet verme   | Yüksek | -Bölüm içi koordinasyon sağlanmalı  | Bölüm Sekreteri | -Mesleki özen. |
| 43 | Bölüm Başkanlığına ait resmi belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi | -Hak kaybı - Kamu zararına sebebiyet verme  | Yüksek | -Hata kabul edilemez  | Bölüm Sekreteri |  |
| 44 | Eğitim -Öğretim ile haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak | -Programların eksik hazırlanması  | Orta | -Hazırlayan kişi bilinçli olmalı-Gelecek yıllarda oluşacak kayıp önlenmeli | Bölüm Sekreteri |  |
| 45 | Bölüm öğrenci sayıları ve mezun sayılarının yapılması | -İstatistiksel veri eksikliği | Düşük | -Bölüm içi veriler doğru girilmeli | Bölüm Sekreteri |  |
|  | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** | **İMZA** |
| **HAZIRLAYAN** |  |  |  |
| **KONTROL EDEN** |  |  |  |
| **ONAYLAYAN** |  |  |  |